



CHAMADA INTERNA SIMPLIFICADA PARA OS CURSOS DA MODALIDADE SUBSEQUENTE

Nº 02/2026/IFAM/CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO

Dispõe sobre a abertura de inscrições aos discentes regularmente matriculados nos Cursos Técnicos de Nível Médio na forma Subsequente para realização da Convalidação De Estágio, Aproveitamento Profissional, Estágio E Projeto De Conclusão De Curso Técnicos – PCCT do ano letivo 2026 do IFAM/Campus Presidente Figueiredo.

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS, CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO, torna público que estão abertas as inscrições dos discentes regularmente matriculados, aptos à realização de Estágio Curricular Supervisionado e Projeto de Conclusão de Curso, no ano letivo 2026, conforme as regras dispostas nesta chamada, as quais os discentes, ao se inscreverem, declaram conhecer e estar de acordo com todas as regras.

1. DA FINALIDADE E DEFINIÇÕES

A presente chamada interna tem por finalidade realizar as inscrições dos alunos regularmente matriculados nos cursos técnicos, de nível médio, na forma subsequente, nos processos de Convalidação de Estágio, Aproveitamento Profissional, Estágio ou PCCT, no âmbito da Coordenação de Estágio e Egressos do IFAM/Campus Presidente Figueiredo, de acordo com a Resolução Nº 113/2021 – CONSUP/IFAM, de 20 de dezembro de 2021.

1.1. DO ESTÁGIO CURRICULAR

1.1.1. O Estágio Supervisionado é o ato educativo escolar, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa a preparação para o trabalho produtivo de discente/estagiário que esteja regularmente matriculado em um dos cursos do IFAM, nas suas diversas formas e modalidades. Tendo o mesmo por finalidade desenvolver o processo educativo com vistas à construção de conhecimentos próprios da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

1.1.2. Entende-se por ambiente de trabalho, os diversos locais em que o discente poderá desenvolver o estágio, sendo este, nas instituições parceiras ou no próprio IFAM.

1.1.3. O discente/estagiário é o estudante regularmente matriculado em curso compatível com a modalidade de estágio a que esteja vinculado.

1.2. DA CONVALIDAÇÃO DE ESTÁGIO

1.2.1. Os Projetos de Extensão e de Pesquisa, as atividades de Monitoria e outras opções de Práticas Profissionais Aplicadas na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e na Educação Superior, desenvolvidas pelo discente, correlatas com a área de formação do discente, realizadas no



âmbito do IFAM, poderão ter sua carga horária aproveitada como Estágio Profissional Supervisionado, desde que devidamente acompanhadas e avaliadas, utilizando-se dos mesmos procedimentos e critérios para validação do Estágio Profissional Supervisionado, inclusive no cumprimento da carga horária obrigatória.

1.2.2. Os critérios e parâmetros do aproveitamento em Cursos Técnicos de Nível Médio respeitarão as seguintes porcentagens:

- I- Projetos de extensão e de pesquisa: até 100%;
- II- Atividades de monitoria: até 50% apenas em disciplinas técnicas;
- III- Outras atividades de Pesquisa e Extensão: até 50%; e
- IV- Outras atividades de Práticas Profissionais: conforme determinação em regulamentação própria.

1.3. DO APROVEITAMENTO PROFISSIONAL

1.3.1. O emprego registrado em carteira de trabalho, de atividades de trabalho autônomo ou de prestação de serviços e de proprietário de empresa poderão ser validados como Estágio Profissional Supervisionado, desde que estejam diretamente relacionados à habilitação profissional do discente/estagiário, após o parecer técnico favorável do Coordenador do Curso, do Núcleo de Estágio e Egressos e de um professor da área afim. Também, as atividades devem ter sido desenvolvidas a partir do período de sua habilitação para o estágio dentro do curso e com duração de no mínimo 06 (seis) meses.

1.3.2. Todas as atividades de aproveitamento profissional desenvolvidas, deverão ser acompanhadas e avaliadas, devendo o discente/estagiário apresentar o Relatório Final.

1.4. DO PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO - PCCT

1.4.1. O Projeto de Conclusão de Curso Técnico – PCCT envolve a construção de um projeto, seu desenvolvimento e sistematização dos resultados sob a forma de um relatório científico. A elaboração do PCCT constitui-se numa atividade acadêmica que objetiva a aplicação e a ampliação do conhecimento sobre um objeto de estudo relacionado à profissão, a ser realizada mediante orientação, acompanhamento e avaliação do docente orientador.

1.4.2. Poderão utilizar o mesmo projeto de pesquisa até 03 (três) discentes do mesmo curso.

2. DO PÚBLICO – ALVO

2.1. Discentes regularmente matriculados nos Cursos Técnicos de Nível Médio na forma subsequente.

3. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1. A realização do Processo estará a cargo da Coordenação de Estágio e Egressos deste *Campus*, cabendo à responsabilidade de planejar, coordenar e executar, bem como divulgar os prazos, calendário de defesas e todas as informações pertinentes ao Estágio Curricular Supervisionado.



4. DA INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições deverão ser efetuadas conforme os procedimentos a seguir:

- a) Cadastramento – por meio de Requerimento de Matrícula - junto a Coordenação de Estágio e Egressos do *Campus*;
- b) Termo de Aceite do Professor Orientador – de acordo com modelo fornecido pela Coordenação de Estágios e Egressos – a ser anexada ao Requerimento de Matrícula.

c) 1 (uma) fotos 3x4 (recentes);

d) Documentos complementares que serão entregues aos discentes.

4.1.1. PARA CONVALIDAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA E EXTENSÃO COMO ESTÁGIO:

- a) Requerimento do aluno com a descrição do Pedido de convalidação do projeto;
- b) Cópia do projeto executado ou que está em andamento;
- c) Cópia do comprovante de aprovação do projeto (listagem de projetos aprovados com visto da coordenação correspondente, declaração emitida pelo Departamento/Coordenação de Vínculo ou portaria);
- d) Relatório final do projeto, no caso de projetos já finalizados.
- e) Será permitido ao estudante submeter seu projeto em andamento à Coordenação de Estágio e Egressos para análise de enquadramento do mesmo ao processo de validação como Estágio Profissional Supervisionado. Nesse caso, o pedido poderá ser apreciado, e caso aprovado, estará condicionado à entrega posterior dos seguintes documentos:

1) Relatório final do projeto;

2) Certificado de conclusão do projeto ou certificado de apresentação do Projeto em Mostra de Extensão, Semana Nacional de Ciência e Tecnologia ou evento equivalente, emitidos pelas referidas coordenações.

4.1.2. PARA CONVALIDAÇÃO DE PROJETOS MONITORIA:

- a) Cópia do projeto de monitoria aprovado junto à Coordenação de Assistência ao Educando;
- b) Cópia do comprovante de aprovação do projeto (Listagem de projetos aprovados com visto da coordenação correspondente ou declaração emitida pelo Coordenador de Assistência ao Educando);
- c) Cópia das fichas de frequência mensais conforme modelo estabelecido pela Comissão de Implementação de Projetos Integrais, assinada mensalmente pelo Coordenador do Projeto com descrição da carga horária mensal dedicada às atividades de monitoria;
- d) Relatório final do projeto, elaborado pelo discente, seguindo o formato estabelecido para as apresentações de estágio;
- e) será permitido ao estudante submeter seu projeto em andamento à Coordenação de Estágios para análise de enquadramento do mesmo. Nesses casos, a convalidação será apreciada e caso aprovada, a efetivação ficará condicionada à apresentação de todos os documentos mencionados nos itens 4.1.2.

4.1.3. PARA APROVEITAMENTO PROFISSIONAL

4.1.3.1. No caso de funcionário da empresa atuando na área de formação



a) 01 Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) (folhas de identificação, frente e verso, folhas do contrato de trabalho) ou outro documento oficial que comprove vínculo empregatício, a saber: Cópia de contrato de trabalho ou Cópia de portaria de nomeação;

b) 01 via de declaração do empregador, assinada por um representante legal da empresa, constando de forma sucinta, a situação do funcionário (discente/estagiário), data de admissão, função/cargo e avaliação livre e direta a cerca do desempenho do funcionário.

4.1.3.2. No caso de proprietário de empresa com ramo de atividade na área específica do curso:

a) 01 cópia do contrato Social/ Inscrição CNPJ, com duração mínima de 06 meses, caracterizando o exercício de atividades no ramo do curso.

b) 01 (uma) fotos 3x4 (recentes);

4.1.3.3. No caso de prestador de serviço/ autônomo

a) comprovante de recolhimento de Imposto sobre Serviços (ISS) dos últimos seis meses, caracterizando o exercício de atividades no ramo do curso;

b) contrato ou Recibos de prestação de serviços autenticados contendo carimbo do CNPJ da empresa, caracterizando o exercício de atividades no ramo do curso, por, no mínimo, seis meses; e

c) 01 (uma) fotos 3x4 (recentes).

4.1.4. Parágrafo Único. Os documentos necessários para o registro devem ser assinados e carimbados conforme as instruções dos modelos fornecidos. Em seguida, devem ser encaminhados ao setor de protocolo, que será responsável por enviá-los à Coordenação de Estágio e Egressos.

4.1.5. **PARA ESTÁGIO**

4.1.5.1. O discente interessado em realizar Estágio Curricular deverá protocolar requerimento anexado aos itens mencionados em 4.1. (a, b e c).

4.1.5.2. Os discentes só estarão aptos ao início do estágio após a assinatura dos Termos de Compromisso, e entrega do Programa de Estágio devidamente preenchido e assinado pelas instituições envolvidas.

4.1.6. **PARA O PROJETO DE CONCLUSÃO DO CURSO – PCCT**

4.1.6.1. Para cadastro do PCCT deverá ser observado o prazo descrito no cronograma deste edital;

4.1.6.2. Cada projeto deve envolver no máximo 03 (três) discentes;

4.1.6.3. O discente interessado em realizar PCCT deverá protocolar, coletivamente, o requerimento anexado aos itens mencionados em 4.1 (a, b e c).

5. **DA EXECUÇÃO**

5.1. Estágio Curricular Supervisionado terá, de acordo com os respectivos Planos de Curso, as seguintes durações:

a) **Curso Técnico Integrado em Administração (turmas iniciadas em 2025) – 200 horas;**

b) **Curso Técnico Integrado em Administração (turmas iniciadas em 2026) – 160 horas;**



c) **Curso Técnico Integrado em Eletromecânica – 240 horas;**

5.2. A Carga Horária do Estágio Curricular Supervisionado será distribuída em comum acordo entre o Professor Orientador e o(s) aluno(s) orientando(s), a ser executada nas dependências da Instituição ou em pesquisas de campo;

5.2.1. Todas as opções previstas para o Estágio Curricular Supervisionado deverão ser desenvolvidas sob a orientação de um único professor, excetuando-se o Projeto de Conclusão de Curso Técnico – PCCT, o qual poderá haver coorientador, quando for o caso.

5.3. Todos os discentes deverão submeter o Relatório Final do Estágio Curricular Supervisionado e/ou o Projeto de Conclusão de Curso Técnico (PCCT) à apreciação de banca examinadora, mediante apresentação oral, observando o formato, os critérios e os procedimentos estabelecidos neste Regulamento.

5.3.1. Para fins de avaliação, os estudantes deverão protocolar a versão final da documentação exigida (relatório e demais documentos comprobatórios) junto ao setor competente, observando os prazos estabelecidos em edital.

5.3.2. A apresentação oral ocorrerá em data previamente definida na chamada simplificada ou, excepcionalmente, em data acordada pelo orientador de estágio e a coordenação de estágio, desde que respeitado o calendário acadêmico institucional.

5.3.3. A apresentação do Relatório Final de Estágio ou do PCCT deverá ocorrer dentro do período dos 200 (duzentos) dias letivos, conforme previsto nas normas institucionais vigentes.

5.4 DA AUSÊNCIA NA DATA DE APRESENTAÇÃO E DA REAPRESENTAÇÃO

5.4.1. O discente que, por motivo devidamente justificado, não comparecer à data previamente agendada para apresentação do PCCT ou do Relatório Final de Estágio deverá apresentar justificativa formal, via protocolo institucional, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, acompanhada de documentação comprobatória.

5.4.2. Serão consideradas justificativas passíveis de análise:

- I – problemas de saúde, mediante apresentação de atestado médico;
- II – situações de caso fortuito ou força maior devidamente comprovadas;
- III – impedimentos institucionais formalmente declarados;
- IV – outras situações excepcionais, a serem analisadas pela Coordenação de Estágio.

5.4.3. Deferida a justificativa, a Coordenação de Estágio organizará nova data para apresentação, dentre aquelas previamente disponibilizadas pela Coordenação, observando o calendário acadêmico e sem prejuízo ao fluxo administrativo e organizacional da documentação de estágio.

5.4.4. A reapresentação, quando deferida mediante justificativa protocolada, terá suas datas divulgadas no site oficial do IFAM Campus Presidente Figueiredo, devendo ocorrer em conformidade com o calendário acadêmico vigente e com os prazos institucionais estabelecidos. Após a realização da reapresentação e a entrega da documentação final exigida, a Coordenação de Estágio e Egressos terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para efetuar o lançamento e a regularização de toda a documentação no sistema acadêmico.

5.4.5. O discente que não apresentar justificativa no prazo estabelecido ou tiver sua justificativa indeferida será considerado ausente injustificado, implicando:

- I – registro de reprovação no componente curricular correspondente;
- II – necessidade de novo processo de matrícula no componente, quando previsto no PPC;
- III – impossibilidade de integralização do curso enquanto houver pendência acadêmica.



5.4.6. Em caso de ausência na reapresentação, ainda que justificada anteriormente, o discente será automaticamente considerado reprovado no componente curricular, salvo deliberação excepcional do Colegiado de Curso, mediante análise fundamentada.

5.5. O(s) aluno(s) deverá (ão) cumprir uma jornada semanal de no máximo 30 horas para a execução do Estágio Curricular Supervisionado, a serem distribuídas durante 5 (cinco) vezes na semana, com no máximo 6 h/dia;

5.6. O discente poderá desenvolver o Estágio Curricular Supervisionado nas instituições parceiras ou no próprio IFAM.

5.7. O Estágio Curricular Supervisionado deverá ser realizado em empresas ou instituições que desempenham atividades relacionadas ao curso.

6. DA APRESENTAÇÃO DO TRABALHO FINAL

6.1 Do Estágio e PCCT

A Banca Examinadora é soberana no processo de avaliação devendo ser composta por 03 (três) avaliadores, sendo obrigatoriamente o professor orientador, e 2 (dois) professores avaliadores da respectiva área de formação.

Parágrafo Único. Poderá compor a Banca Examinadora um convidado externo, exceto, o supervisor de estágio da parte concedente, com formação na área de atuação superior ao do avaliado. São competências da Banca Examinadora:

- a) avaliar o Relatório Final, dando parecer sobre sua aceitabilidade e orientando o discente/estagiário quanto às correções a serem feitas;
- b) devolver ao setor responsável pelo Estágio do *Campus* o Relatório Final para realização das correções;
- c) emitir parecer de aprovação, necessita reapresentação ou reprovação, após a defesa do Relatório Final de Estágio.

6.2 Do processo de escrita do relatório de estágio e/ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico.

A elaboração do Projeto de Conclusão do Curso Técnico e/ou relatório de estágio deverá ser construído em conjunto com o orientador e coorientador (caso houver). A estrutura da escrita precisa conter: Título do Projeto; Resumo; Palavras-chaves; Construção e apresentação do objeto, o problema a ser investigado; Objetivos (Geral e Específico); Justificativa; Método de Pesquisa; Cronograma de Execução; Resultados Esperados; Referências Bibliográficas.

Para a apresentação oral, o orientador em acordo com o(a) discente deverão agendar via documento de formulário fornecido pela Coordenação de Estágio, informando a composição da banca examinadora, data e hora.

O(s) discente(s) junto com o orientador deverão entregar para a banca examinadora a versão digital ou cópia impressa do Trabalho Final com uma antecedência de 05 (cinco) dias úteis, considerando a data de apresentação do projeto.

A banca examinadora será formada pelo professor orientador, que será o presidente do certame, 02 (dois) professores convidados, e mais 02 (dois) suplentes caso necessário.

Ressalta-se que dos professores convidados, um deverá ser da Área Técnica Específica e outro da Base Comum Curricular, os quais podem ser de uma outra instituição (no mínimo graduado na área do curso ou área afim), atividade esta, sem ônus para o IFAM Campus Presidente Figueiredo. O convidado externo escolhido, também deverá obedecer às mesmas exigências da composição da banca, ou seja, um



da área técnica e outro da Base Comum Curricular. Esses terão como atribuições:

- a) Efetuar leitura antecipada e minuciosa do PCCT ou relatório de estágio;
- b) Propor, se necessário, alterações no trabalho;
- c) Avaliar a apresentação e defesa dos (as) discentes(s), aplicando conceitos de: aprovação, recomendação para ajustes ou reprovação;
- d) Encaminhar os resultados da defesa ao Coordenador de curso para as providências cabíveis;
- e) Sugerir melhorias e outros encargos pertinentes ao processo de avaliação.

Na defesa, o discente poderá utilizar no mínimo 10 (dez) e no máximo 20 (vinte) minutos para apresentação do trabalho. Para cada avaliador será concedido, no máximo, 15 minutos para a arguição, e mais 05 (cinco) minutos para comentários e divulgação do resultado.

Serão considerados aprovados os discentes que obterem o conceito “APROVADO”, a ser atribuído pelos professores componentes da banca examinadora, uma vez que o referido aluno tenha alcançado nota igual ou superior a 6,0 (seis), obtida a partir da média simples resultante das notas atribuídas por cada um dos membros da banca examinadora.

No prazo máximo de 15 (quinze) dias após a apresentação do trabalho, o discente realizará as correções do Relatório Final, se necessárias, conforme orientações da Banca Examinadora. Após as correções, os alunos deverão entregar o material ao orientador para a última análise e encaminhar para a coordenação de estágio e egressos para ser disponibilizado na biblioteca. Excedendo o prazo, os alunos deverão apresentar justificativa com documentação comprobatória, via protocolo, em até 48 (quarenta e oito) horas.

7. DAS COMPETÊNCIAS DO ORIENTADOR

- I- Dispor de horas/aulas semanais de sua carga horária de trabalho, por discente/estagiário, para o desenvolvimento das atividades de acompanhamento e orientação em conformidade com as normas institucionais;
- II- avaliar o Plano de Atividade do Estágio, contendo as atribuições e atividades que o discente/estagiário desempenhará na Unidade Concedente;
- III- informar ao discente sua disponibilidade para visitas técnicas de supervisão de estágio;
- IV- acompanhar, orientar e supervisionar as atividades de um número máximo de discentes/estagiários, no setor produtivo, em conformidade com a legislação vigente do IFAM;
- V- participar direta ou indiretamente na organização de eventos relacionados ao estágio;
- VI- sugerir ao responsável pelo setor de Extensão do campus, que sejam realizadas visitas técnicas, palestras, microestágios e outros eventos similares, que complementem o processo de estágio e aprendizagem;
- VII- realizar ao menos 01 (uma) visita técnica na Unidade Concedente ao discente/estagiário, sob sua orientação, visando o acompanhamento do desempenho e do cumprimento do Plano de Atividades;
- VIII- entregar Relatório de Supervisão de Estágio, no final de cada visita, ao Núcleo de Estágio e Egressos;
- IX- efetuar o acompanhamento de discente/estagiário de outras Instituições Federais de Ensino da Rede, quando solicitado;



- X- solicitar ao Núcleo de Estágio e Egressos sua substituição como Orientador do Estágio, mediante requisição prévia, escrita e fundamentada;
- XI- realizar encontros, devidamente registrados no Relatório de Orientação e em conformidade com o Plano Individual de Trabalho Docente – PIT do Orientador docente ou do TAE em serviço voluntário, com o discente/estagiário para orientá-los, inclusive no momento de elaboração dos relatórios parciais e final;
- XII- informar ao Núcleo de Estágio e Egressos sobre desistências, prorrogações e irregularidades de Estágio e/ou Ensino de seus orientandos;
- XIII- avaliar os Relatórios do Estagiário em um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, respectivamente, conforme as fichas de avaliação padrão;
- XIV- Agendar, junto à Coordenação de Estágios e Egressos do Campus, com uma antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis a data e a hora de defesa do PCCT, através do formulário de defesa, considerando a data de apresentação prevista no Cronograma deste Edital; presidir a Banca Examinadora no momento da defesa;
- XV- indicar a composição dos membros titulares e suplentes da Banca Examinadora;
- XVI- organizar a composição e a execução da Banca Examinadora;
- XVIII - encaminhar ao discente/estagiário o Relatório Final considerado insuficiente para correção;
- XIX - deverá conferir as correções orientadas pela Banca Examinadora no Relatório Final; e encaminhar o Relatório Final corrigido e aprovado ao Núcleo de Estágio e Egressos;
- XX - providenciar a documentação necessária para processo avaliativo da Banca Examinadora;
- XXI - analisar a solicitação de prorrogação de prazo para devolução do Relatório Final de Estágio corrigido, emitindo parecer favorável ou não.
- XXII - Orientar, simultaneamente e a partir deste edital, até 05 (cinco) alunos/projetos para PCCT e até 08 (oito) alunos para o Estágio.

8. DAS COMPETÊNCIAS DO DISCENTE - ORIENTANDO

- I) Cumprir rigorosamente todos os prazos do cronograma deste edital;
- II) Entregar as frequências assinadas pelo Professor Orientador junto a Coordenação de Estágios e Egressos;
- III) Entregar os documentos obrigatórios para acompanhamento das atividades do Estágio Curricular Supervisionado, conforme cronograma deste Edital;
- IV) Sugerir, propor e cumprir as orientações do Professor Orientador durante o processo de desenvolvimento do Estágio Curricular Supervisionado;
- V) Citar as fontes – bibliografia, informações e documentos em geral – obtidos em outros meios;
- VI) Apresentar, ao Professor Orientador, os trabalhos e pesquisas solicitados durante o desenvolvimento do Estágio Curricular Supervisionado;
- VII) cumprir integralmente o horário estabelecido pela Unidade Concedente, obedecendo à determinação da jornada de atividade especificada no TCE;
- VII) não divulgar quaisquer informações confidenciais que lhe sejam feitas pela Unidade Concedente;



IX) Zelar pela boa qualidade do conteúdo do trabalho de Estágio Curricular Supervisionado, obedecendo à Norma Culta Padrão da Língua Portuguesa e as normas de formatação da ABNT em vigor;

X) Entregar ao orientador a versão final impressa e digital (PDF) do Trabalho de Conclusão de Curso, após sugestões da banca examinadora, conforme data limite prevista no cronograma deste Edital.

9. DAS COMPETÊNCIAS DO

10. COORDENADOR DE CURSO:

I- atuar como interlocutor entre o Setor Responsável pelos Estágios do *campus*, orientadores e a Banca Examinadora, sempre que necessitar;

II- analisar o Plano de Atividade de Estágio (antes da assinatura do TCE) caso possua formação da área ou, se não possuir, solicitar que o orientador ou um docente da área realize a análise;

III- indicar os orientadores de estágio;

IV- emitir e encaminhar à COESTE a declaração acerca da regularidade da matrícula e frequência do discente;

V- emitir parecer final acerca da composição da Banca Examinadora;

VI- encaminhar, em parceria com o Orientador, o relatório final do discente/estagiário para Banca Examinadora;

VII- recomendar um docente da área para análise e considerações quanto ao aproveitamento da carga horária e atividade laboral como estágio;

VIII- analisar e emitir parecer final acerca da substituição do orientador durante a realização do estágio, mediante requisição escrita e fundamentada do discente/estagiário ou do orientador;

IX- assinar declaração comprobatória do tempo de orientação exercido pelo Orientador, juntamente com a COESTE;

X- auxiliar na organização e a execução da banca examinadora;

XI- atestar, nos relatórios parciais, a situação acadêmica do estagiário, notificando, de imediato, a unidade concedente em caso de irregularidade nos índices de frequência escolar;

XII- participar subsidiariamente do processo de identificação de oportunidades de estágio;



emitir os Certificados de participação em Banca Examinadora.

11. DAS COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE ESTÁGIO - CREE

- I- Identificar e divulgar as oportunidades de Estágio Profissional Supervisionado;
- II- Articular Termo de Convênio em 02 (duas) vias, Termo de Compromisso de Estágio – TCE em 03 (três) vias, firmados com a Unidade Concedente, previamente assinada e carimbada, antes da data de início do estágio, conforme acordado em contrato;
- III- Ajustar as condições de realização do estágio;
- IV- Prestar serviços administrativos de cadastramento do discente/estagiário e oportunidades de Estágio Profissional Supervisionado;
- V- Encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;
- VI- Orientar o estagiário e fornecer, bem como ao professor orientador e supervisor, a documentação necessária à efetivação do Estágio Profissional Supervisionado, no âmbito do campus ou de outras Instituições da Rede Federal de Ensino;
- VII- Promover reuniões/encontros com Estagiários, Professores Orientadores e Supervisores da Unidade Concedente;
- VIII- Assegurar a legalidade do processo de desenvolvimento de Estágio;
- IX- Promover visitas técnicas;
- X Efetuar o levantamento de ofertas de estágios;
- XI- Promover encontros entre a Instituição e os egressos;
- XII- Efetuar matrícula de Estágio, mantendo o número de matrícula do discente no Sistema Acadêmico do IFAM;
- XIII- Manter sob sua guarda o dossiê de discente/estagiário, devendo encaminhá-lo aos setores competentes após a conclusão do Estágio;
- XIV- Efetuar a matrícula de Estágio do discente oriundo de outro Instituto, Instituições de fronteira ou ainda estrangeiro, em mobilidade, mantendo sob sua guarda o dossiê de discente/estagiário e devendo encaminhá-lo aos setores competentes após a conclusão do Estágio;
- XV- Promover reuniões com os discentes/estagiários para orientações quanto ao processo de desenvolvimento do Estágio Profissional Supervisionado;
- XVI- Atestar, nos relatórios parciais, a situação acadêmica do estagiário, notificando, de imediato, a unidade concedente em caso de irregularidade nos índices de assiduidade no estágio;
- XVII- Promover eventos para divulgar o perfil dos cursos promovidos pelos *campi* junto ao setor produtivo, em especial, por área de atuação;
- XVIII- Encaminhar ao Coordenador de Curso o Plano de Atividade de Estágio para apreciação por um docente da área, antes da assinatura do TCE;
- XIX- Analisar, junto ao Coordenador do Curso, a substituição do professor orientador durante a realização do estágio, mediante requisição escrita e fundamentada do discente/estagiário ou do professor orientador;



XX- Emitir declaração comprovando o tempo de orientação exercido pelo Professor Orientador, assinada juntamente com o Coordenador do Curso;

XXI- Providenciar a documentação necessária para processo avaliativo da Banca Examinadora;

XXII- Encaminhar à Banca Examinadora o Relatório Final de Estágio, com no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência, considerando a data definida para respectiva defesa;

XXIII- Analisar a solicitação de prorrogação de prazo para devolução do Relatório Final de Estágio corrigido, emitindo parecer favorável ou não;

XXIV- Disponibilizar ao professor orientador a documentação necessária para as supervisões do estágio;

XXV- Exercer outras atividades que lhe sejam peculiares.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.5. A perda de quaisquer dos prazos descritos no Cronograma – anexo I – ou descumprimento de uma de suas cláusulas será considerada como a desistência do Estágio Curricular Supervisionado;

12.6. Caso trabalho de conclusão do Estágio Curricular Supervisionado seja REPROVADO, o aluno terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias para refazê-lo e reapresentar à banca examinadora;

12.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Estágios e Egressos e pelas instâncias superiores;

11.4 Outras informações poderão ser obtidas pelo e-mail cree.cprf@ifam.edu.br ou pelo grupo de WhatsApp do Estágio que será criado pela coordenação.

Presidente Figueiredo – AM, 26 de fevereiro de 2026.

Diretor Geral do IFAM *campus* Presidente Figueiredo



ANEXO I

A- Cronograma para Convalidação de Estágio e Aproveitamento Profissional	
ATIVIDADE	PERÍODO (PRAZOS)
Publicação do Edital	26/02/2026
Período de solicitação de Convalidação de Estágio ou Aproveitamento Profissional via protocolo (endereço à Coordenação do Curso do aluno)	De 26/02 a 30/10
Análise das solicitações	Análise em fluxo contínuo
Divulgação do resultado preliminar	Divulgação ao fim de cada mês
Período de recursos	2 dias após divulgação
Divulgação do resultado final de Convalidação de Estágio ou Aproveitamento Profissional.	3 dias após o Recurso

B - Cronograma de Execução das Atividades de Estágio e PCCT TURMAS: Administração, Eletromecânica, Agroindústria.	
Atividade	Período (Prazos)
Período de Inscrição do PCCT ou Estágio junto à Coordenação de Estágios e Egressos	26/02/2026 a 27/03/2026 - I semestre 27/07/2026 a 28/08/2026 - II semestre
Início das Atividades do PCCT ou Estágio	26/02/2026 - I semestre 27/07/2026 - II semestre
Entrega do Termo de Compromisso e Plano de Estágio	De 27/03 a 07/07 – I Semestre De 28/08 a 02/12 – II Semestre
Entrega do Primeiro Relatório Periódico do Estágio, junto com a frequência comprovando os 50% da carga horária do Estágio ou PCCT.	De 27/03 a 07/07 – I Semestre De 28/08 a 02/12 – II Semestre
Entrega do Relatório Periódico do Estágio 2, Ficha de Auto-Avaliação, Frequências, etc. (todos os documentos do Estágio ou PCCT entregues no início)	De 27/03 a 07/07 – I Semestre De 28/08 a 02/12 – II Semestre
Agendamento da defesa final do PCCT e Estágio (via formulário)	De 15/06 a 07/07 – I Semestre De 16/11 a 02/12 – II Semestre
Período de defesa pública do PCCT e/ou do Relatório de Estágio.	De 15/06 a 07/07 – I Semestre De 16/11 a 02/12 – II Semestre
Entrega da VERSÃO FINAL (impressa e/ou digital - PDF) para a Coordenação de Estágios e Egressos.	De 15/06 a 07/07 – I Semestre De 16/11 a 02/12 – II Semestre